



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2025

№ 1158-па

О создании пунктов временного размещения и питания
населения городского округа ЗАТО Северск Томской области
при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных
ситуаций

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьями 10 и 42 Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области, в целях организации временного размещения и питания пострадавшего населения городского округа ЗАТО Северск Томской области при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Положение о пунктах временного размещения и питания населения городского округа ЗАТО Северск Томской области при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций;

2) перечень пунктов временного размещения и питания населения городского округа ЗАТО Северск Томской области при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 17.05.2017 № 783 «О пунктах временного размещения пострадавшего населения городского округа ЗАТО Северск Томской области в чрезвычайных ситуациях и при ведении гражданской обороны»;

2) от 26.03.2018 № 568 «О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 17.05.2017 № 783»;

3) от 31.01.2019 № 97 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 17.05.2017 № 783»;

4) от 10.10.2019 № 2241 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 17.05.2017 № 783»;

5) от 13.04.2021 № 744 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 17.05.2017 № 783»;

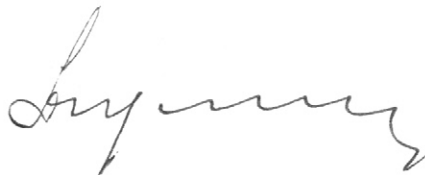
6) от 31.08.2021 № 1965 «О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО Северск от 17.05.2017 № 783»;

7) от 16.03.2022 № 420 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 17.05.2017 № 783».

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по общественной безопасности.

Мэр ЗАТО Северск



Н.В.Диденко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 16.05.2025 № 1158-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о пунктах временного размещения и питания населения городского округа ЗАТО Северск Томской области при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пунктов временного размещения и питания населения (далее – ПВР) при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.

2. Обеспечение жильем пострадавшего населения является одним из видов первоочередного жизнеобеспечения населения в зоне ЧС. Население, оставшееся без крова или нуждающееся в эвакуации (отселении) из зоны ЧС, обеспечивается проживанием в ПВР.

3. Пункт временного размещения и питания населения – комплекс технических и материальных средств, предназначенных для первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуируемого (отселяемого) из зоны ЧС.

4. Категории, на которые разделяются ПВР:

1) 1-я категория – ПВР с возможностью всесезонного проживания, 3-разовым питанием, полным жизнеобеспечением (гостиницы, квартиры, базы и дома отдыха);

2) 2-я категория – ПВР с возможностью сезонного проживания, 3-разовым питанием, ограниченным жизнеобеспечением (отсутствием отопления);

3) 3-я категория – ПВР, размещаемые на базе объектов образования и культурно-массовых объектов, не предназначенных для проживания, для приема населения в случае ЧС;

4) 4-я категория – мобильные ПВР (палаточные городки временного размещения), с суточным проживанием при температуре окружающей среды не ниже 20 °С, 3-разовым питанием (с привлечением сторонних организаций), полным жизнеобеспечением.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

5. Целью создания ПВР в чрезвычайных ситуациях является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения

ЧС.

6. Предназначен ПВР для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или зоны вероятного возникновения ЧС.

7. Основными задачами ПВР в режиме повседневной деятельности являются:

- 1) планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- 2) разработка необходимой документации;
- 3) заблаговременная подготовка помещений, инвентаря, средств защиты (медицинских масок, инфракрасных термометров, дезинфицирующих средств) и средств связи;
- 4) обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- 5) практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- 6) участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России и Администрацией ЗАТО Северск.

8. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:

- 1) полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- 2) организация учета прибывающего населения и его размещения;
- 3) установление связи с Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности ЗАТО Северск (далее – КЧС и ПБ ЗАТО Северск), с Муниципальным казенным учреждением «Единая дежурно-диспетчерская служба ЗАТО Северск» (далее – МКУ ЕДДС ЗАТО Северск), с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- 4) организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- 5) информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
- 6) представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ПБ ЗАТО Северск через МКУ ЕДДС ЗАТО Северск;
- 7) подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).

III. СОСТАВ АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

9. Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого пострадавшего населения в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения отселяемого (эвакуируемого) населения, а также его обеспечения всеми видами первоочередного жизнеобеспечения.

10. Личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя организации, на базе которой развертывается ПВР. Численность

штата администрации ПВР устанавливается руководителем организации.

11. В администрацию ПВР могут входить:

- 1) начальник ПВР – 1 человек;
- 2) заместитель начальника ПВР – 1 человек;
- 3) группа встречи, приема, регистрации и размещения – 4 - 5 человек;
- 4) группа торговли и питания – 2 - 4 человека;
- 5) группа охраны общественного порядка – 3 - 4 человека;
- 6) группа комплектования, отправки и сопровождения – 2 - 3 человека;
- 7) стол справок – 1 - 2 человека;
- 8) пункт питания – 2 - 4 человека;
- 9) медпункт – 1 фельдшер, 1 - 2 медсестры;
- 10) кабинет психологического обеспечения – 1 психолог;
- 11) комната матери и ребенка – 1 - 2 человека.

12. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

13. Для функционирования ПВР рекомендуется выделять силы и средства:

1) от УМВД России по ЗАТО г.Северск Томской области для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования, при необходимости, движения в районе расположения ПВР (2 - 3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью);

2) от ФГБУ СибФНКЦ ФМБА России для организации медицинского пункта в ПВР (2 - 3 человека из числа среднего медперсонала).

14. Все лица, входящие в состав администрации ПВР; должны пройти теоретическую подготовку в объеме программы подготовки специалистов эвакуационных органов на Курсах гражданской обороны МКУ ЕДДС ЗАТО Северск.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

15. Непосредственная подготовка, планирование и прием пострадавшего населения в ПВР осуществляются на основании решений КЧС и ПБ ЗАТО Северск.

16. Руководители организаций, на базе которых разворачиваются ПВР:

1) организуют разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации;

2) заключают договоры с организациями о намерениях, связанных с первоочередным жизнеобеспечением пострадавшего населения на ПВР;

3) при возникновении ЧС и исполнении договоров на предоставление услуг имеют право представлять в Администрацию ЗАТО Северск через Управление по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск (Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск) документы на возмещение затрат;

4) несут персональную ответственность за готовность ПВР к приему

пострадавшего населения, размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения.

17. В целях организации работы администрацией ПВР разрабатываются следующие документы:

- 1) приказ руководителя организации о создании ПВР;
- 2) функциональные обязанности администрации ПВР;
- 3) штатно-должностной список администрации ПВР;
- 4) табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- 5) календарный план действий администрации ПВР;
- 6) схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- 7) схема связи и управления ПВР;
- 8) журнал регистрации размещаемого в ПВР населения;
- 9) журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов

в ПВР;

- 10) журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- 11) анкета качества условий пребывания.

18. Для обеспечения функционирования ПВР предусматриваются:

- 1) указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
- 2) перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
- 3) электрические фонари;
- 4) электромегафоны;
- 5) инвентарь для уборки помещений и территории.

19. Весь личный состав администрации ПВР должен иметь беджи с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

20. Рекомендуемые документы для начальника ПВР:

- 1) функциональные обязанности начальника ПВР;
- 2) договор на оказание услуг обеспечения и питания населения, пострадавшего в ЧС;

3) схема оповещения личного состава ПВР;

4) список личного состава ПВР;

5) схема размещения элементов ПВР;

6) удостоверение начальника ПВР;

7) функциональные обязанности администрации ПВР;

8) телефонный справочник.

21. Рекомендуемые документы для группы регистрации и учета пострадавшего населения:

1) журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;

2) телефонный справочник;

3) функциональные обязанности.

22. Рекомендуемые документы для медицинского пункта:

1) журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

2) другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.

23. Рекомендуемые документы для стола справок:

1) журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов

в ПВР;

- 2) телефонный справочник;
- 3) журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- 4) список размещенного в ПВР населения;
- 5) список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

24. При получении решения КЧС и ПБ ЗАТО Северск начальник ПВР обязан организовать прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

V. СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

25. Все здания, помещения и участки территории рекомендуется содержать в чистоте и порядке.

26. Размещение населения в помещениях производить из расчета площади на одного человека не менее 2,5 м² и объема воздуха не менее 12 м³.

27. В помещениях ПВР на видном месте рекомендуется вывесить на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схему размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

28. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагается на начальника ПВР.

29. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18°C.

30. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

31. В ПВР рекомендуется оборудовать: душевую (из расчета одна душевая кабина на 20 человек (при отсутствии возможности целесообразно заключить договор на еженедельную помывку в банных комплексах), комнату для умывания (из расчета один умывальник на 12 человек), туалет (из расчета один унитаз и один писсуар на 10 - 12 человек).

32. В туалетах рекомендуется проводить ежедневную дезинфекцию. Инвентарь для их уборки целесообразно хранить в специально отведенном для этого месте (в шкафу).

VI. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ И ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

33. Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

34. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ПБ ЗАТО Северск

и руководителю организации, при которой создан ПВР, работает во взаимодействии с Управлением ЧС Администрации ЗАТО Северск.

35. Начальник ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:

- 1) совершенствовать свои знания руководящих документов по приему и размещению пострадавшего населения;
- 2) знать количество принимаемого пострадавшего населения;
- 3) организовывать разработку необходимой документации ПВР;
- 4) осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- 5) организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
- 6) разрабатывать порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;
- 7) распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировки и готовить к выполнению своих обязанностей при угрозе и объявлении ЧС;
- 8) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России и Администрацией ЗАТО Северск;
- 9) поддерживать связь с КЧС и ПБ ЗАТО Северск.

36. Начальник ПВР при возникновении ЧС обязан:

- 1) установить связь с КЧС и ПБ ЗАТО Северск и с организациями, участвующими в первоочередном жизнеобеспечении населения;
- 2) организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
- 3) организовать учет прибывающего населения и его размещение;
- 4) контролировать ведение документации ПВР;
- 5) организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;
- 6) организовать поддержание в ПВР общественного порядка;
- 7) организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;
- 8) своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ПБ ЗАТО Северск;
- 9) организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в места длительного проживания.

37. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации к проведению приема и практическое проведение приема пострадавшего населения, за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

38. Заместитель начальника ПВР в режиме повседневной деятельности обязан:

- 1) знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

- 2) изучать порядок развертывания ПВР;
- 3) организовывать разработку документации ПВР;
- 4) осуществлять подготовку личного состава;
- 5) организовывать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- 6) заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
- 7) проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

8) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России и Администрацией ЗАТО Северск.

39. Заместитель начальника ПВР при возникновении ЧС обязан:

- 1) организовать оповещение и сбор членов ПВР;
- 2) в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

3) провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

4) поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

5) руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

6) организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;

7) представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

40. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ПБ ЗАТО Северск. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

41. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения в режиме повседневной деятельности обязан:

1) знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

2) осуществлять подготовку личного состава группы;

3) разрабатывать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;

4) изучать порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;

5) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России и Администрацией ЗАТО Северск.

42. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения при возникновении ЧС обязан:

1) подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

2) распределить обязанности между членами группы;

3) организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;

4) доводить своевременно информацию об изменениях в обстановке до пострадавшего населения;

5) докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;

6) передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия;

7) составлять списки пострадавшего населения при отправке в места длительного проживания.

43. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отpravку колонн. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

44. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения в режиме повседневной деятельности обязан:

1) знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;

2) осуществлять подготовку личного состава группы;

3) знать какой транспорт, от каких организаций выделяется для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

4) знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места длительного проживания пострадавшего населения;

5) разрабатывать необходимую документацию группы;

6) изучать порядок прибытия в ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

7) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России и Администрацией ЗАТО Северск.

45. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения при возникновении ЧС обязан:

1) при поступлении распоряжения на прием населения подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;

2) вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам длительного проживания;

3) осуществлять организованную отpravку автомобильных и пеших колонн.

46. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

47. Начальник группы охраны общественного порядка в режиме повседневной деятельности обязан:

- 1) осуществлять подготовку личного состава группы;
- 2) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых территориальными органами МЧС России и Администрацией ЗАТО Северск.

48. Начальник группы охраны общественного порядка при возникновении ЧС обязан:

- 1) обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;
- 2) контролировать организованный выход пострадавшего населения к местам длительного проживания.

49. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинские организации, осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

50. Начальник медицинского пункта в режиме ЧС обязан:

- 1) оказывать медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- 2) госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;
- 3) контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
- 4) участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

5) осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;

6) осуществлять контроль качества продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качества приготовленной пищи.

51. Сотрудник стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника ПВР.

52. Сотрудник стола справок в режиме повседневной деятельности обязан:

1) иметь адреса и номера телефонов членов КЧС и ПБ ЗАТО Северск, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

2) готовить справочные документы (распорядок дня ПВР, контактные данные сотрудников ПВР, правила нахождения в ПВР и иные).

53. Сотрудник стола справок в режиме ЧС обязан давать справки пострадавшему населению о местах нахождения пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и финансово-кредитных учреждений, порядке работы учреждений бытовых услуг и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в ПВР.

54. Психолог отвечает за оказание психологической помощи пострадавшим при ЧС.

55. Психолог обязан в режиме ЧС:

- 1) оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
- 2) проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

56. Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам с малолетними детьми, организуют прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми для размещения их в ПВР.

57. Документация ПВР должна быть разработана согласно образцам, предлагаемым в Методических рекомендациях по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, направленных письмом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 6 июня 2022 г. № 43-3300-11.

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации ЗАТО Северск
от 16.05.2025 № 1158-па

ПЕРЕЧЕНЬ

пунктов временного размещения и питания населения городского округа ЗАТО Северск Томской области
при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций

№ п/п	Населенный пункт	Наименование ПВР, местонахождение	Количество принимаемых людей	Порядок первоочередного обеспечения	Категория ПВР	Транспорт
1.	г.Северск	МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Зеленый мыс», г.Северск, ул.Ленинградская, 11	130	По решению КЧС и ПБ ЗАТО Северск используется материально-техническая база МАУ ЗАТО Северск ДОЛ «Зеленый мыс»	3	МБЭУ и личный автотранспорт
2.	пос.Самусь	МБОУ «Самусьский лицей», пос.Самусь, ул.Пекарского, 30	50	По решению КЧС и ПБ ЗАТО Северск используется материально-техническая база МБОУ «Самусьский лицей»	3	МБЭУ и личный автотранспорт
3.	пос.Орловка	МБОУ «Орловская СОШ», пос.Орловка, пер.Школьный, 4	50	По решению КЧС и ПБ ЗАТО Северск используется материально-техническая база МБОУ «Орловская СОШ»	3	МБЭУ и личный автотранспорт